

Tandartsassistent

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer: 25699

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BOL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2024-2025

Versie: 1

Opleidings-
wijzer



Alfa - college

Inhoud

1 Inleiding	4
2 Beroep en opleiding	5
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.3 Nederlands, Engels en rekenen	7
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	8
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	11
3.3 Leren op school	12
3.4 Excellentieprogramma	12
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	12
3.6 Internationale stage en activiteiten	13
4 Studievoortgang	14
4.1 Studieadvies	14
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	15
4.3 Versnellen of vertragen	15
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	15

5 Begeleiding	16
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	16
5.2 Bpv-begeleiding	16
5.3 Loopbaancentrum	16
5.4 Schoolpastoraat	16
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	16
6 Examinering en diplomering	18
6.1 Examenreglement	18
6.2 Examencommissie	18
6.3 Diplomavereisten	18
6.4 Diplomaplan	19
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	28
6.6 Na je opleiding	29
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	29
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	29
6.7 Alumni	29
7 Schoolkosten	30
8 Afspraken binnen de opleiding	31
Vaststellingen	33

1 Inleiding

Van harte welkom op het Alfa-college. In deze Opleidingswijzer vind je informatie over de onderwijs- en examenregeling. Daarin lees je onder andere terug de inhoud en inrichting van je opleiding, de studievoortgangsregels, de begeleiding en de examens. Bij de Opleidingswijzer horen ook de aparte documenten:

- [Exameneisen taal en rekenen](#)
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op het intranet van het Alfa-college: AlfaConnect).

N.B. Het intranet AlfaConnect kun je bereiken zodra je bent ingeschreven op het Alfa-college en een account hebt ontvangen van het Alfa-college.

Algemene, praktische informatie vind je via de webpagina [Scholieren](#) onder het kopje 'Praktische info'. Je vindt daar onder meer informatie over:

- Internationale activiteiten
- Begeleiding bij studeren
- Schoolkosten, studiefinanciering en fondsen
- Vakantie en vrije dagen
- Informatie over locaties

Op de webpagina [Locatiewegwijzer](#) vind je ook de informatie over (digitale) voorzieningen, zoals:

- je studenten-account op het intranet 'AlfaConnect'
- de Alfa-college app (o.a. voor inzage lesrooster)
- het studenteninformatiesysteemt 'Eduarte'
- je schoolpas en hoe je daarmee kunt printen

Jouw rechten en plichten als student van het Alfa-college vind je in het [Studentenstatuut](#).

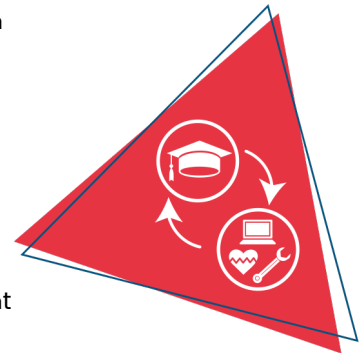
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

De tandartsassistent werkt in de tandheelkundige zorg. Hij is werkzaam in de volgende typen organisaties: algemene (groeps)tandartspraktijken, ketenpraktijken, ziekenhuizen (afdeling mondziekten of kaakchirurgie) of praktijken gericht op gedifferentieerde tandheelkunde zoals een paradontologiepraktijk of orthodontiepraktijk. Plekken waar tandartsassistenten ook kunnen werken zijn: regionale instellingen voor jeugd tandverzorging, verpleeghuizen, bij mondhygiënist en in het (klinisch) onderwijs bij tandheelkundige opleidingen. De tandartsassistent bereidt behandelingen voor en rondt ze af. Hij assisteert bij de behandeling en bij onderzoek. Hij ontvangt patiënten, maakt vervolgspraken en zorgt ervoor dat de dossiers op orde zijn. Hij kan accuraat en hygiënisch werken en voert in opdracht van de behandelaar en met toestemming van de patiënt, bepaalde tandheelkundige werkzaamheden uit. Hieronder vallen ook preventieve behandelingen. Hij moet snel kunnen schakelen tussen werkzaamheden en de daarbij behorende prioriteiten stellen. De tandartsassistent gaat zorgvuldig met patiënten om. Hij is alert op angst bij patiënten en besteedt er aandacht aan.



2.2 Kerntaken en werkprocessen

Onderstaande kerntaken en werkprocessen horen bij het beroep. Deze worden geëxamineerd en vind je terug in het diplomaplan.

Kerntaak	Werkprocessen
B1-K1	B1-K1-W1 Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang (communiceren)
Uitvoeren van front-office taken	B1-K1-W2 Zorgt voor de planning van de praktijk/organisatie (organiseren)
	B1-K1-W3 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie en administratie (professioneel handelen)
B1-K2	B1-K2-W1 Voert bepaalde tandheelkundige handelingen uit (vakinhoudelijk handelen)
Verrichten van handelingen in het kader van tandheelkundige zorg	B1-K2-W2 Assisteert bij uitvoeren van tandheelkundige behandelingen (vakinhoudelijk handelen, samenwerken)
	B1-K2-W3 Geeft voorlichting en advies (gezondheidsbevorderend handelen)
	B1-K2-W4 Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren)
B1-K3	B1-K3-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid (leren & ontwikkelen)
Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K3-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen)
	B1-K3-W3 Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken)
	B1-K3-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen)

Moderne vreemde taal

Voor je opleiding geldt/gelden de volgende moderne vreemde taal/talen OF ... Er gelden geen moderne vreemde talen voor je opleiding.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding ... OF ... Voor je opleiding gelden onderstaande vereisten.

Beroepsvereisten:

Branchevereisten:

2.3 Nederlands, Engels en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands, Engels en rekenen. Onder 'Diplomavereisten' en in het 'Diplomaplan' staat wat nodig is voor het behalen van je diploma. Hieronder een korte toelichting.

Nederlands

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Engels

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Rekenen

Bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Grootheden en eenheden
2. Oriëntatie in de 2D- en 3D-wereld
3. Verhoudingen herkennen en gebruiken
4. Procenten gebruiken
5. Omgaan met kwantitatieve informatie

2.4 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

Dit onderdeel is gericht op loopbaanontwikkeling en -begeleiding (LOB). Je ontdekt en ontwikkelt jouw eigen (arbeids)identiteit, kwaliteiten, drijfveren en ambities. Wie ben ik, wat kan ik, wie wil ik zijn, wat moet ik daarvoor doen en wie kan mij daarbij helpen? Je leert reflecteren, keuzes maken, passende vervolgstappen te nemen en verantwoordelijkheid te nemen voor je (studie)loopbaan.

Bij LOB staan de volgende onderdelen centraal:

1. Kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik?
2. Motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij?

3. Werkexploratie: welk soort werk past bij mij?
4. Loopbaansturing: wat wil ik worden?
5. Netwerken: wie kan mij daarbij helpen?

Burgerschap

Met het onderdeel burgerschap bereid jij je voor op het goed kunnen deelnemen aan onze samenleving. Daarnaast bereid je je met burgerschap ook voor om goed te kunnen functioneren in je beroep. We besteden daarom aandacht aan levensbeschouwelijke ontwikkeling en (beroeps)ethiek, waarbij kritische denkvaardigheden belangrijk zijn. Ook is er aandacht voor de onderdelen:

1. Politiek
2. Economie
3. Maatschappij
4. Vitaal burgerschap (inclusief Fit for Life en Weerbaarheid)

Duurzaamheid en zingeving zijn belangrijke thema's die als rode draad door het programma lopen. Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit.

Wil je meer weten over onze visie op burgerschap? Kijk dan op ons intranet AlfaConnect: [Samen leren en leven | Burgerschap en persoonlijke vorming](#)

2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

Tijdens je opleiding heb je ook beroepspraktijkvorming (bpv; stage). Tijdens je stage leer je het beroep in de praktijk. Belangrijk is dat je de stage doet op een officiële praktijkplaats, het leerbedrijf.

In de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. De bpv-gids ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming.

2.6 Keuzedelen

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Een keuzedeel is een aanvulling op je diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van je opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Wil je meer uitleg over wat keuzedelen zijn? Kijk dan op AlfaConnect > [Wat zijn keuzedelen?](#)

Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 720 sbu (studiebelastingsuren) aan keuzedelen. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240, 480 of 720 uren.

Rond je het examen van een keuzedeel af met minimaal een 6 of een voldoende, dan komt het keuzedeel op de voorkant van je diploma te staan. Zo heb je zelf invloed op de waarde van je diploma.

Op AlfaConnect > [Keuzedelen](#) vind je de keuzedelen waaruit je kunt kiezen. In de keuzedelengids lees je per keuzedeel wat het keuzedeel inhoudt en wat je moet weten over het examen. Als er voorwaarden zijn om het keuzedeel te kunnen volgen, staat dat er ook bij.

Hoe je een keuzedeel kiest, hoor je tijdens je opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik](#)

[kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (stage)

Tijdens de opleiding volg je begeleide onderwijsactiviteiten, zoals lessen, op school of buiten de school. Verder loop je stage bij een leerbedrijf. Dit noemen we de bpv (beroepspraktijkvorming). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. Beide maken deel uit van je onderwijsprogramma.

In onderstaand schema is per studiejaar en per periode aangegeven hoe de verdeling is van begeleide onderwijsuren (bot) en de beroepspraktijkvorming (bpv; stage).



	Studiejaar 1: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	852	5	5	5	5
Bpv	80				
Zelfstudie	668				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 2: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	612	5	5	5	5
Bpv	612				
Zelfstudie	376				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 3: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	350	5	5	5	5
Bpv	612				
Zelfstudie	638				
Totaal sbu	1600				

Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleide onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleide onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv (stage) wordt besteed
- Sbu: studiebelastinguren in klokuren

3.2 Onderwijsprogramma

Hieronder zie je hoe het onderwijsprogramma er op hoofdlijnen uit ziet. Aan het begin van elke lesperiode vertellen we je wat je die periode kunt verwachten aan vakken en dergelijke. Een leerjaar heeft vier periodes van elk ongeveer tien weken.

4.3 Schematische indeling opleiding Tandartsassistent (beroepsspecifiek)				
	Basis	A	B	C
kerntaak 1	Anatomie en pathologie van het gebit <ul style="list-style-type: none"> - morfologie van de elementen - doorbraakschema elementen - gebitsnotatie, 11, 34 enz. 	Mondverzorging/ Parodontologie <ul style="list-style-type: none"> - gingivitis, parodontitis - dgaj, parodontiumstatus, enz. Anatomie en pathologie <ul style="list-style-type: none"> - theorie over de tong - speekselklieren en mond- en keelholte 	Conserverende tandheelkunde Plastisch/Vullingen <ul style="list-style-type: none"> - alle theorie over vullingen: composiet, composiet, glasionomeer, - klasse aanduiding preparatie - klasse I,II,III,IV,V Praktijkhygiëne (evt. gedeeltelijk) <ul style="list-style-type: none"> - algemene hygiëne - soorten micro-organismen - bestrijding micro-organismen - infectiepreventie - hygiëne in de tandartspraktijk afwijkingen aan de mond 	Orthodontie <ul style="list-style-type: none"> - verschillende afwijkingen - behandelmethodes - soorten beugels Tandartsassistent & medicatie <ul style="list-style-type: none"> - opname en afbraak - toedieningsvormen - geneesmiddelen in de tandheelkunde - receptuur in de tandheelkundige praktijk
kerntaak 2	Basiskennis praktijk	Mondverzorging/ Parodontologie <ul style="list-style-type: none"> - sealen, tandsteen verwijderen - parodontiumstatus invullen Zelfstandige behandelingen <ul style="list-style-type: none"> - kleuren van plaque - tandsteen verwijderen - gebitselementen polijsten - plaquescore berekenen - sealen, poetsinstructie geven fluoride methode II 	Conserverende/ tandheelkunde Plastisch/ Vullingen <ul style="list-style-type: none"> - alle plastische vullingen - zelfstandige behandelingen - matrixbandje en wiggen - gevoelige tandhalzen 	Orthodontie <ul style="list-style-type: none"> - algemene afdrucken nemen - plaatsen van orthodontische banden - brackets plaatsen - poetsinstructie geven - verwijderen brackets - plaatsen retentie spalk
kerntaak 3	Management <ul style="list-style-type: none"> - 1 t/m 4 Algemene zaken <ul style="list-style-type: none"> - patiëntkaart + status gegevens Management <ul style="list-style-type: none"> - 5 t/m 8 Journal/afkortingen	Management <ul style="list-style-type: none"> - 8,9 t/m 12 - UPT codes - journaal vervolg Exquise <ul style="list-style-type: none"> - 1 t/m 6 	Management <ul style="list-style-type: none"> - 13 t/m 17 algemene zaken en verzekeringen <ul style="list-style-type: none"> - verwijsbrieven Exquise <ul style="list-style-type: none"> - 7 t/m 13 	Management <ul style="list-style-type: none"> - 18 t/m 22 financiële administratie/boekhouden
Keuzedelen			Bijzondere doelgroepen	Bijzondere doelgroepen

	D	E	F	G
kerntaak 1	Wortelkanaalbehandeling/Endodontie - alles over <u>endodontie</u> Röntgen - kennis van straling - technieken soorten röntgenfoto's etc.	Mondziekten & Kaakchirurgie - extractie tangen - tumoren en cystes - apexresectie - <u>antrotomperforatie</u> Praktijkhygiëne (rest of herhalen) - algemene hygiëne - soorten micro-organismen - bestrijding micro-organismen - infectiepreventie - hygiëne in de tandartspraktijk afwijkingen aan de mond	Conserverende tandheelkunde Kronen en Bruggen - kronen, bruggen, <u>inlay</u> en <u>onlay</u> , <u>etsbrug</u> - werkwijze en materialen Anatomie en pathologie - de schedel, kaakgewricht, - zenuwstelsel - vaatvoorziening hoofdhalagebied - lymfatisch systeem - spieren hoofdhalagebied - voedselverwerking, pathologie - infectieziekten algemene afwijkingen en ziekten	Gebitsprotheses - alles over protheses Tandheelkundige implantologie - verschillende soorten implantaten en de werkwijze
kerntaak 2	Wortelkanaalbehandeling/Endodontie - initiële <u>endobehandeling</u> - <u>endo</u> 1ste en 2de zitting - <u>endobehandeling</u> in 1 zitting - cofferdam Röntgen - <u>bitevings</u> maken - <u>periapicale</u> foto maken - <u>bisectrice</u> regel Tandtechniek	Mondziekten & Kaakchirurgie - eenvoudige extractie - <u>gecompliceerde</u> extractie - verwijderen M3 in de onderkaak - replantatie van een gebitselement - abcesincisie Tandtechniek	Conserverende tandheelkunde Kronen en Bruggen - noodkronen maken m.b.v. - voorafdruk <u>putty</u> of confectie noodkroon - <u>etsbrug</u> prepareren en plaatsen - <u>inlay</u> en <u>onlay</u> - kroon - stiftopbouw	Gebitsprotheses - <u>alginaat</u> afdrukken nemen - individuele lepel, beetbepalen - <u>passen</u> , <u>plaatsen</u> , nacontrole - <u>intermediatoprothese</u> - <u>overkappingprothese</u> - frameprothese partiële prothese, - <u>techniekbep</u> invullen
kerntaak 3	Management -23 en 24 Exquise 21 t/m 25 Ballettraining - Instapkatoren - TGVO + casus	Exquise -t/m 31 + examenopdrachten Ballettraining - theorie indiceren pijnklachten - folder mondgezondheid - presentaties mondverzorging	Ballettraining - Oefenen indiceren pijnklachten <u>aby</u> casus - tandtechniek + casus	Ballettraining - Intake balie en telefoon oefenen voor examen
keuzedelen	Bijzondere Doelgroepen Kaakchirurgie Praktijkorganisatie	Bijzondere Doelgroepen Kaakchirurgie Praktijkorganisatie	Bijzondere Doelgroepen Kaakchirurgie Praktijkorganisatie	Bijzondere Doelgroepen Kaakchirurgie Praktijkorganisatie

3.3 Leren op school

Elk schooljaar heeft 4 periodes van ongeveer 10 weken. Per periode ontvang je een rooster. Op je rooster staan ook de lessen en overige activiteiten die je op school volgt. Denk daarbij aan vakinhoudelijke lessen, Nederlands, rekenen, keuzedelen en burgerschap. Daarnaast is er ook tijd voor studieloopbaanbegeleiding (slb).

3.4 Excellentieprogramma

We vinden het belangrijk dat jij je talenten kunt ontdekken en verder kunt ontwikkelen. Daarom kun je op het Alfa-college naast je opleiding meedoen aan uitdagende excellentieprogramma's op elk niveau. Dit is voor iedereen die extra uitgedaagd wil worden!

Afhankelijk van jouw ambities en dromen kun je je opgeven voor verschillende programma's, bijvoorbeeld voor Cambridge English, een kunst- en cultuurprogramma, een sportief programma waarbij je gaat zeilen, of je kunt werken aan je eigen persoonlijke ontwikkeldoelen. Met een enthousiaste groep studenten, die net als jij meer uitdaging zoekt, werk je aan leuke, interessante opdrachten en ga je naar inspirerende masterclasses.

Wil je ontdekken welk programma bij jou past? Meer informatie vind je op [AlfaConnect > Excellentie](#)

3.5 Leren in de beroepspraktijk (bvp)

Tijdens de bvp ben je een lerende student in de beroepspraktijk. Je krijgt ondersteuning van een bvp-begeleider op de werkplek. Een bvp-docent begeleidt je vanuit de opleiding.

Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou als student [1], het Alfa-college en het bpv-bedrijf worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst (POK). De POK moet ingevuld zijn voordat je aan een bpv-periode begint. Hierin staan ook: duur van de bpv-periode, het aantal te maken uren, het adres van het leerbedrijf, de naam van de bpv-docent vanuit school en de bpv-begeleider vanuit het leerbedrijf.

[1] Als je nog geen 18 jaar bent, zijn dat je ouders / is dat je wettelijk vertegenwoordiger.

3.6 Internationale stage en activiteiten

Bij het Alfa-college krijg je de kans om internationale ervaringen op te doen. Er zijn internationale stagemogelijkheden, internationale projecten en excursies naar het buitenland. Je kunt bezoeken brengen aan landen binnen maar ook buiten Europa.

Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

Meer informatie kun je vinden op de webpagina [Internationale activiteiten](#). Hier is ook informatie te vinden over mogelijkheden voor tegemoetkoming in kosten. Op elke locatie zijn contactpersonen internationale activiteiten die je informatie kunnen geven en kunnen ondersteunen. Vraag ernaar bij je slb'er.

4 Studievoortgang

4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je een studieadvies. Dit advies gaat over hoe het met je studie gaat, hoe jij het doet op de opleiding en of je kans hebt om je diploma te halen. Het studieadvies bestaat uit twee delen: eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.



1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopig studieadvies heeft drie varianten:

A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. Voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten

Bij een voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten blijft je op bepaalde onderdelen achter, maar verwachten we dat je je diploma kunt halen. Samen met jou stellen we een begeleidingsplan op.

C. Voorlopig negatief studieadvies

Bij een voorlopig negatief studieadvies maak je onvoldoende vorderingen en twijfelen we of je op deze manier je diploma kan halen.

Wanneer jij een voorlopig negatief studieadvies hebt gekregen wordt er samen met jou een 'studieadviescontract' opgesteld. Hierin staat wat je kunt verbeteren, wat je moet doen om door te mogen gaan met je opleiding, wanneer je dat moet doen en hoe school je hierbij kan ondersteunen. Je krijgt dan een aantal weken de tijd om je resultaten te verbeteren. Samen met jou evalueren we het studieadviescontract, voordat je een definitief studieadvies krijgt.

Wanneer krijg je het voorlopige studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een voorlopig studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 8 weken voor het definitieve studieadvies.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 10 weken voor het definitieve studieadvies.

2. Definitief studieadvies

Het definitief studieadvies is (A) positief of (B) negatief.

A. Definitief positief advies

Bij een definitief positief advies maak je goede vorderingen en kun je de opleiding vervolgen.

B. Definitief negatief advies

Voordat jij een definitief negatief advies krijgt, moet je altijd een studieadviescontract gehad hebben. Bij een definitief negatief advies moet je stoppen met de opleiding. School ondersteunt jou dan bij het vinden van een andere passende opleiding.

Wanneer krijg je het definitieve studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een definitief studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 3 en 4 maanden na de start van de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 9 en 12 maanden na de start van de opleiding.

4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang

In de voorbereiding op examens wordt je studievoortgang op verschillende manieren bijgehouden. Je voert daarover gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Ook krijg je tijdens je opleiding studieadviezen waarbij we kijken naar je studievoortgang.

Hieronder lees je welke studievoortgangsregels er voor jouw opleiding gelden.

4.3 Versnellen of vertragen

Afhankelijk van je studievoortgang en/of eerder behaalde ervaringen, kun je de opleiding versneld afronden. Andersom is ook mogelijk. Door omstandigheden kan het wenselijk zijn dat je de opleiding vertraagt. Over de mogelijkheden van versnellen of vertragen kun je terecht bij je slb'er.

4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Wanneer je bij het Alfa-college een opleiding volgt vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent. Daarom is aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten verplicht, tenzij anders is aangegeven of afgesproken. We houden je aan- en afwezigheid bij. Ben je ongeoorloofd afwezig (zonder toestemming van school of zonder dat je bent ziek gemeld), dan kunnen er maatregelen volgen. Meer informatie vind je op onze webpagina [Administratieve zaken en procedures](#).

5 Begeleiding

5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Als je bij het Alfa-college start met een opleiding, krijg je in de eerste plaats begeleiding van een studieloopbaanbegeleider (slb'er). Met je slb'er bespreek je regelmatig hoe het met je gaat. Jouw slb'er begeleidt jou tijdens je hele opleiding en bespreekt met je hoe het gaat op school en op stage. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is om door te gaan met je opleiding? Dan kan je dit bespreken met je slb'er.



5.2 Bpv-begeleiding

De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De bpv-begeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf.

5.3 Loopbaancentrum

Soms heb je meer begeleiding, specialistische hulp of aanpassingen nodig. Misschien twijfel je over je studiekeuze of heb je persoonlijke, studie- of leerproblemen. Je slb'er kan je dan in contact brengen met een adviseur studentenbegeleiding van het Loopbaancentrum (LBC), of je loopt zelf even langs. Deze adviseurs kunnen met je meedenken en kunnen je ondersteuning, begeleiding en loopbaanadvies geven. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. Meer informatie over het LBC vind je op AlfaConnect, [Loopbaancentrum](#).

5.4 Schoolpastoraat

Het schoolpastoraat wil plaats bieden aan een ieder, ongeacht afkomst, religie of cultuur. Er is tijd, plaats en gehoor voor jou, als je vastloopt op school, thuis of in relaties met vrienden. Of als je je juist eenzaam of somber voelt of bang bent, of als je heel stoer bent en het altijd zelf wilt doen zonder dat anderen zich met je bemoeien. Heb je er behoefte aan om over jezelf en wat je wilt na te denken? Wil je een pastor ontmoeten en deze zaken bespreken? Je kunt contact opnemen met de schoolpastor op jouw locatie. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de pagina [Pastoraat](#).

5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen

Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Heb je een vervelende ervaring op school of je leerbedrijf? Je kunt hierbij denken aan: discriminatie, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie. Je mag dit ook melden bij een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij helpen. Alle klachten worden vertrouwelijk en serieus behandeld. Ben je het niet eens met een besluit of heb je een klacht? Ga dan naar het online [meldpunt](#)

[klachten en geschillen](#). Hier kan je ook stagediscriminatie melden. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

6 Examinering en diplomering

6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering handelt de opleiding volgens de regels en procedures zoals beschreven in het 'Examenreglement'.

In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bezwaar kan maken tegen een beslissing van de examencommissie



6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor extra herkansingen en overige verzoeken schriftelijk aanvragen. Het contact loopt via het SSC (Studenten Servicecentrum) van de locatie. Hieronder vind je het e-mailadres waar je de verzoeken naartoe kunt sturen:

SSC locatie Hoogeveen
ssc.hgvn@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

Voor elke opleiding zijn diplomavereisten opgesteld. Deze horen bij het diplomaplan. In het diplomaplan lees je welke examens je moet afleggen en aan welke andere diplomavoorwaarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens beoordelen.

Als jouw resultaten dat toelaten, kun je Engels op een hoger niveau examineren. Je kunt dit aanvragen bij de examencommissie. Meer informatie over de verschillende niveaus Engels vind je in het document [Examenisen taal en rekenen](#).

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

Kerntaken van het beroep

- Voor elke kerntaak moet je minimaal het cijfer 6 of een voldoende beoordeling hebben behaald.
- Als er voor jouw opleiding wettelijke beroepsvereisten gelden, dan heb je die met een positief eindoordeel afgesloten.

Nederlands, Engels en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op niveau 'Nederlands 3F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op 'mbo-rekenniveau 4'.
- Voor Engels geldt dat je het examenonderdeel lezen en luisteren doet op ten minste het referentieniveau B1. De andere drie examenonderdelen doe je ten minste op referentieniveau A2.
- Voor Nederlands, Engels en rekenen samen mag je voor één van de drie vakken een 5 halen. Voor de andere twee vakken moet je dan een 6 of hoger halen.

Loopbaan en burgerschap

Je hebt voor beide onderdelen een eindwaardering 'voldaan' behaald. Dat betekent dat je voldoende inspanning hebt geleverd.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

- De eindbeoordeling van de bpv is gelijk aan de beoordeling van de laatste bpv-periode / het gemiddelde van beoordelingen van alle bpv-periodes.
- Het leerbedrijf heeft een oordeel gegeven over je bpv. Dat oordeel is meegenomen in het eindoordeel voor bpv.
- Het eindoordeel is positief (minimaal voldoende).

Keuzedelen

1. Je voldoet aan de minimale omvang van de keuzedeelverplichting.
2. Je hebt een eindresultaat behaald dat voldoet aan de compensatieregeling voor keuzedelen. De compensatieregeling houdt het volgende in:
 - Het gemiddelde van de eindresultaten voor de keuzedelen moet ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Het resultaat voor een keuzedeel mag nooit lager dan een 4 of een eindwaardering die daaraan gelijk staat zijn.

6.4 Diplomaplan

Hieronder zijn de exameneenheden en overige voorwaarden van het diplomaplan uitgewerkt. De gebruikte afkortingen vind je aan het eind van deze paragraaf.

Kerntaken van het beroep

Kerntaak BI-KI: Uitvoeren van front-office taken						25699XV-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		B1KIWI, B1KIW2, B1KIW3	flex			OVG		1
K1.01	Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang	PE		12	BI	30 min	OVG	V	1
K1.02	Zorgt voor de planning van de praktijk/organisatie	PE		12	BI	30 min	OVG	V	1
K1.03	Verwerkt patiëntgerelateerde informatie en administratie	PE		12	BI	60 min	OVG	V	1

Toelichting:

Voor deelname aan de examenonderdelen van deze exameneenheid gelden bepaalde voorwaarden.

Voorafgaande aan het praktijkexamen in de bpv, wordt er een kennistoets afgenomen op school. De kennistoets is voorwaardelijk om deel te nemen aan het examen en moet met een voldoende zijn beoordeeld.

Zowel TA-21-BI-KI-W1-2024, TA-21-BI-KI-W2-2024 als TA-21-BI-KI-W3-2024 worden als praktijkexamen op school afgenomen.

De deelnemer kan pas deelnemen aan de werkprocessen van kerntaak 1 als:

- als de kennistoets met een voldoende is afgesloten én
- de totale BPV met een voldoende is beoordeeld én
- alle blokken met een voldoende zijn afgesloten (praktijkttoetsen en theorie-toetsen) én
- alle taken met een voldoende zijn afgetekend én
- voor Nederlands, Engels en rekenen is aan de diplomeringsregels voldaan, zoals beschreven in het Addendum OER – generieke eisen taal en rekenen én
- Er is voldoende inspanning geleverd voor Loopbaan en burgerschap.

Cesuur: alle werkprocessen zijn met voldoende beoordeeld.

Normering:

- Goed: minimaal 51% van de examens is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
- Voldoende: alle examens zijn tenminste met voldoende beoordeeld, waarbij minder dan 51% met goed.
- Onvoldoende: ten minste één van de examens is met onvoldoende beoordeeld.

Kerntaak B1-K2: Verrichten van handelingen in het kader van tandheelkundige zorg						25699XV-B1-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		BIK2W1, BIK2W2, BIK2W3, BIK2W4	flex			OVG		1
K2.01	Voert bepaalde tandheelkundige handelingen uit	PE		7	BPV	50 min	OVG	V	1
K2.02	Assisteert bij uitvoeren van tandheelkundige behandelingen	PE		7	BPV	40 min	OVG	V	1
K2.03	Geeft voorlichting en advies	PE		7	BPV	30 min	OVG	V	1
K2.04	Zorgt voor logistiek en beheer	PE		7	BPV	60 min	OVG	V	1

Toelichting:

Voor deelname aan de examenonderdelen van deze exameneenheid gelden bepaalde voorwaarden.

Voorafgaande aan het praktijkexamen in de bpv, wordt er een kennistoets afgenomen op school. De kennistoets is voorwaardelijk om deel te nemen aan het examen en moet met een voldoende zijn beoordeeld.

Zowel TA-21-B1-K2-W1-2024, TA-21-B1-K2-W2-2024, TA-21-B1-K2-W3-2024 en TA-21-B1-K2-W4-2024 worden als praktijkexamen de bpv afgenomen.

De deelnemer kan pas deelnemen aan de werkprocessen van kerntaak 2 als:

- als de kennistoets met een voldoende is afgesloten én
- alle blokken met een voldoende zijn afgesloten (praktijktoetsen en theorie-toetsen) én
- alle taken met een voldoende zijn afgetekend én
- voor Nederlands, Engels en rekenen is aan de diplomeringsregels voldaan, zoals beschreven in het Addendum OER – generieke eisen taal en rekenen én
- Er is voldoende inspanning geleverd voor Loopbaan en burgerschap.

Cesuur: alle werkprocessen zijn met voldoende beoordeeld.

Normering:

- Goed: minimaal 51% van de examens is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
- Voldoende: alle examens zijn tenminste met voldoende beoordeeld, waarbij minder dan 51% met goed.
- Onvoldoende: ten minste één van de examens is met onvoldoende beoordeeld.

Kerntaak BI-K3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid						25699XV-BI-K3			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		BIK3W1, BIK3W2, BIK3W3, BIK3W4	flex			OVG		1
K3.01	Werkt aan de eigen deskundigheid	WV		5	BPV	4 wkn	OVG	V	1
K3.02	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	WV		5	BPV	12 wkn	OVG	V	1
K3.03	Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af	PE		5	BI, BPV	5 dgn	OVG	V	1
K3.04	Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires	PE		5	BI, BPV	4 uur	OVG	V	1

Toelichting:

Voor deelname aan de examenonderdelen van deze exameneenheid gelden bepaalde voorwaarden.

Zowel TA-21-BI-K3-W1-2024 als TA-21-BI-K3-W2-2024 worden als werkstuk/ verslag afgenomen in de bpv, TA-21-BI-K3-W3-2024 en TA-21-BI-K3-W4-2024 vormen een praktijkexamen op school en/ of in de bpv.

Cesuur: alle werkprocessen zijn met voldoende beoordeeld.

Normering:

- Goed: minimaal 51% van de examens is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
- Voldoende: alle examens zijn tenminste met voldoende beoordeeld, waarbij minder dan 51% met goed.
- Onvoldoende: ten minste één van de examens is met onvoldoende beoordeeld.

Nederlands

Nederlands 3F					99999G-NED-3F			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren 3F CE		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening NED 3F		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spreeken 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven 3F		flex			10 (1)	1.0	1

Toelichting:

De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd.

- Lezen & luisteren CE: 120 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 10-12 minuten.
- Schrijven: 90 minuten.

Engels

Engels (B1/A2)					99999G-ENBIA2			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren B1		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening (B1/A2) A2		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren A2		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spreeken A2		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven A2		flex			10 (1)	1.0	1
Toelichting: De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd. <ul style="list-style-type: none"> • Lezen & luisteren B1 CE: 90 minuten. • Gesprekken voeren A2: 8 minuten. • Spreken A2: 5-8 minuten. • Schrijven A2: 90 minuten. 								

Rekenen

Rekenen mbo-4					99999G-REK-N4			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Rekenen mbo-4		flex			10 (1)	4.5	1
Toelichting: Afnameduur van het examen Rekenen mbo-4 is 120 minuten.								

Loopbaan en burgerschap

LB		25699XV-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25699XV-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
EIND	Eindresultaat		OVG	
BPV	Beroepspraktijkvorming		OVG	V
Toelichting: -				

Keuzedelen

Je vindt de examenplannen van de keuzedelen in de keuzedelengids van de locatie. Deze vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#).

Gebruikte afkortingen

Code = code van het examen of van het berekend resultaat van onderliggende examens	
K1.01, K1.02, K2.01, CE, GE, SP, SC	Code van examens
IE, K1.B1, K1.B2	Code van een tussenberekening van twee of meer onderliggende examens
Vorm = examenvorm	
PvB	proeve van bekwaamheid
PE	praktijkexamen
KE	kennisexamen
VE	vaardigheidsexamen
CE	centraal examen
MON	mondeling examen
SE	schriftelijk examen
WV	werkstuk, verslag
CEX	casusexamen
CGI	criterium gericht interview
POR	portfolio
SIM	simulatie
ASS	assessment
PRE	presentatie
X	overig (toelichting onder 'Toelichting')
WP = werkproces	
Bx-Kx-Wx	Basis x-Kerntaak x-Werkproces x
Px-Kx-Wx	Profiel x-Kerntaak x-Werkproces x
P = periode	
1, 2, 3, ...	onderwijsperiode waarin (de start van) het examen normaal staat gepland

flex	de periode wanneer het examen wordt afgenomen is flexibel
Plaats = plaats afname	
BI	binnenschools
BU	buitenschools (niet-zijnde het leerbedrijf)
BPV	leerbedrijf van de bpv
Duur (indicatie van reguliere afnameduur)	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
Schaal	
10 (0)	cijfer tussen 1-10 (0 decimaal)
10 (1)	cijfer tussen 1,0-10 (1 decimaal)
OVG	onvoldoende - voldoende - goed
VNV	voldaan - niet voldaan
BNB	behaald - niet behaald
W = weging	

6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

Als je aan alle diplomeringsregels hebt voldaan, ontvang je het diploma met daarbij een resultatenlijst. Op het diploma zelf komen keuzedelen te staan die je met een voldoende of hoger hebt afgerond.

Wanneer je een excellente prestatie hebt geleverd, dan komt op het diploma 'cum laude' te staan als aan de voorwaarden wordt voldaan, zie hiervoor het [Examenreglement](#).

Mocht je je diploma niet hebben behaald, maar wel een onderdeel (voldoende of hoger) hebben afgerond, waarvoor je een certificaat kunt behalen, dan heb je recht op een mbo-certificaat.

En als je een of meer examenonderdelen hebt behaald (geen certificaat), dan heb je recht op een mbo-verklaring. Afgeronde bpv-onderdelen en/of overige onderdelen geven mogelijk ook recht op een mbo-verklaring.

6.6 Na je opleiding

Tijdens en met name aan het eind van je opleiding bieden we je begeleiding bij je vervolgstap. Als je de opleiding (met diploma) verlaat, vraagt je slb'er of een medewerker van het Loopbaancentrum altijd wat je hierna gaat doen. Ga je bijvoorbeeld doorleren, werken, iets anders doen of weet je het nog niet? In de laatste twee gevallen kun je hulp krijgen van het Loopbaancentrum.

Ook na je opleiding bij het Alfa-college kan onze begeleiding doorlopen. Bijvoorbeeld als je extra begeleiding hebt gekregen. Dan kunnen we met jouw toestemming, je nieuwe opleiding of werkgever hierover informeren. Zo kun je nóg beter van start met je nieuwe opleiding of baan.

Ben je jonger dan 23 jaar en heb je nog geen startkwalificatie (diploma op niveau 2), dan heb je altijd een toekomstgesprek bij het Loopbaancentrum.

6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten (alumni). Jouw opleiding doet dit door speciale alumnibijeenkomsten te organiseren, alumni te betrekken bij evenementen of open dagen, ervaringen te delen, alumni in te zetten als gastdocent en bpv-begeleider, et cetera. Ook voor jou zijn er uiteraard voordelen om je na het behalen van je diploma aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk daarbij aan:

- In contact blijven met oud-studiegenoten en docenten
- Op de hoogte gehouden worden van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten leggen en onderhouden die handig zijn in jouw werk of als je werk zoekt
- Tips en ideeën voor beter onderwijs geven
- Iets betekenen voor studenten en jouw latere collega's

Je vindt meer informatie op onze webpagina over [Alumni](#).

7 Schoolkosten

Algemene kosten

De regelingen rondom het lesgeld en cursusgeld zijn wettelijk vastgelegd. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap stelt elk jaar de hoogte van de bedragen vast. Op de webpagina [Schoolkosten](#) vind je hierover meer informatie. Hier lees je ook meer over onder andere studiefinanciering, fondsen, de ov-studentenkaart, laptop, en mogelijke teruggave van les- of cursusgeld. En je vindt er nog veel meer informatie over alles wat met Schoolkosten te maken heeft.



Leermiddelen

Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze website van het Alfa-college, onder Scholieren en dan [Mbo-opleidingen](#) en ga vervolgens naar de juiste opleiding. Klik dan op de tab 'Schoolkosten'.

Overige kosten

Je kunt kiezen of je meedoet aan een excursie of activiteiten buiten school. Hiervoor vragen we extra kosten die we apart in rekening brengen. Deze vind je ook onder 'Schoolkosten'.

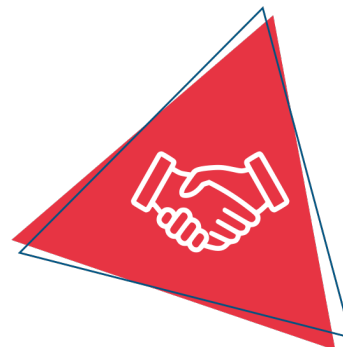
8 Afspraken binnen de opleiding

We gaan op een respectvolle manier met elkaar om. Dat betekent dat je normaal en op een vriendelijke manier met elkaar omgaat.

Eten en drinken doen we in de kantine.

Tijdens de les, staat je telefoon "uit".

Als je iets voor school maakt, moet het van jou zijn. Dat betekent dat je het zelf hebt bedacht en geschreven. Dus als je bijvoorbeeld een verslag inlevert, mag je niet iets dat iemand anders heeft gemaakt of iets dat een computer voor je heeft gemaakt, gebruiken. Het moet helemaal door jou zijn gedaan.



Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Winfred Voorstok	18-06-2024